VOLUMEN 04 MARZO 2026 NÚMERO 04

REVISTA JURÍDICA SURAMERICANA

© 2026 Editorial Legal Affairs – Lima, Perú

MODELOS DE ESCRITOS Y ACTOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)

Al servir a los demás seremos libres

José María Pacori Cari*

Maestro en Ciencias Políticas y Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín en el Perú. Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo. Socio de la Asociación Española de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social. Member of Law Council of Australia. Miembro de Pleno Derecho del Instituto Vasco de Derecho Procesal

Contenido

INTRODUCCIÓN 2

1. MODELO DE DENUNCIA ADMINISTRATIVA 3

2. MODELO DE INFORME DE PRECALIFICACIÓN RECOMENDANDO EL INICIO DEL PAD 5
..... 7

3. MODELO DE ACTO DE INICIO DE PAD A TRAVÉS DE UNA RESOLUCIÓN..... 7

4. MODELO DE ACTO DE INICIO DE PAD A TRAVÉS DE UNA CARTA..... 8

5. MODELO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA PRESENTAR DESCARGOS 9

6. MODELO DE ESCRITO DE DESCARGOS DEL SERVIDOR CIVIL..... 10

7. MODELO DE INFORME FINAL QUE EMITE EL ÓRGANO INSTRUCTOR .. 12

8. MODELO DE COMUNICACIÓN DEL ÓRGANO SANCIONADOR AL SERVIDOR CIVIL..... 13

VOLUMEN 04 MARZO 2026 NÚMERO 04

REVISTA JURÍDICA SURAMERICANA

© 2026 Editorial Legal Affairs – Lima, Perú

INTRODUCCIÓN

En el Perú, el procedimiento por la comisión de faltas disciplinarias que se sigue en contra de los servidores públicos se denomina **procedimiento administrativo disciplinario (PAD)** que se regula por la Ley 30057 y su Reglamento; este procedimiento en esencia consta de las siguientes etapas:

1. Investigación preliminar
2. Acto de Apertura de PAD
3. Escrito de descargos
4. Actividad probatoria
5. Informe Final de Instrucción
6. Informe oral del servidor público (opcional)
7. Acto que impone sanción disciplinaria

Este es el procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia, en caso de interponer recursos administrativos estos dan lugar al procedimiento recursivo que comprende las siguientes etapas

1. Recurso de reconsideración (opcional)
2. Recurso de apelación

El acto administrativo que resuelve el recurso de apelación da por agotada la vía administrativa habilitando la posibilidad de presentar una demanda contencioso administrativa.

Teniendo en cuenta estas etapas, en la **primera parte** del presente texto ofrecemos, en orden e importancia para el procedimiento administrativo disciplinario, escritos y actos que realizan los servidores públicos y los órganos disciplinarios.

Ab initio, el procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la denuncia administrativa, seguida del informe de precalificación que recomienda su apertura; luego se emite el acto de inicio de PAD, ya sea por resolución o carta, otorgando plazo para descargos, el cual puede ser ampliado mediante solicitud de prórroga. Posteriormente, el servidor presenta su escrito de descargos, se desarrolla la actividad probatoria y el órgano instructor emite el informe final de instrucción, que es comunicado al administrado, habilitándole solicitar informe oral, quedando el procedimiento listo para la decisión final de la autoridad sancionadora.

En este mismo orden ofrecemos los modelos de estos escritos y actos que le servirán de base para transitar por el PAD.

VOLUMEN 04 MARZO 2026 NÚMERO 04

REVISTA JURÍDICA SURAMERICANA

© 2026 Editorial Legal Affairs – Lima, Perú

1. MODELO DE DENUNCIA ADMINISTRATIVA

SUMILLA: Formulo Denuncia Administrativa

SEÑOR SECRETARIO TÉCNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

(Nombres y Apellidos del Administrado-Denunciante), con DNI (…), con domicilio real en (donde vive); a Ud., respetuosamente, digo:

El artículo 114.1 del TUO de la Ley 27444 establece que "Todo administrado está facultado para comunicar a la autoridad competente aquellos hechos que conociera contrarios al ordenamiento, sin necesidad de sustentar la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo, ni que por esta actuación sea considerado sujeto del procedimiento."

Dentro de este contexto,

I. EXPRESIÓN CONCRETA DE LO PEDIDO
Presento denuncia administrativa por presunta comisión de la infracción administrativa prevista en el Artículo 259, inciso 11, del TUO de la Ley 27444 por cuanto el denunciado no ha resuelto mi solicitud de fecha (…) en el plazo legal establecido.

II. TIPO ADMINISTRATIVO
El Artículo 259, inciso 11, del TUO de la Ley 27444 establece que "Las autoridades y personal al servicio de las entidades, independientemente de su régimen laboral o contractual, incurren en falta administrativa en el trámite de los procedimientos administrativos a su cargo y, por ende, son susceptibles de ser sancionados administrativamente suspensión, cese o destitución atendiendo a la gravedad de la falta, la reincidencia, el daño causado y la intencionalidad con que hayan actuado, en caso de: (…) 11. No resolver dentro del plazo establecido para cada procedimiento administrativo de manera negligente o injustificada."

III. EXPOSICIÓN CLARA DE LOS HECHOS
1. Con fecha (…) presenté mi solicitud para (…)
2. El artículo 38 del TUO de la Ley 27444 que indica "El plazo que transcurra desde el inicio de un procedimiento administrativo de evaluación previa hasta que sea dictada la resolución respectiva, no puede exceder de treinta (30) días hábiles, salvo que por ley o decreto legislativo se establezcan procedimientos cuyo cumplimiento requiera una duración mayor."

© 2026 Editorial Legal Affairs – Lima, Perú

3. En el presente caso, ha transcurrido más de 30 días hábiles, sin que se resuelva mi solicitud por lo que se ha cometido la infracción administrativa consistente en no resolver dentro del plazo establecido para cada procedimiento administrativo de manera negligente o injustificada (Art. 259, inciso 11, del TUO de la Ley 27444).

IV. CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, LUGAR Y MODO
La infracción administrativa a la fecha se viene cometiendo en la entidad (órgano o unidad) denominada (…), a través de la no emisión de resolución.

V. INDICACIÓN DE LOS PRESUNTOS AUTORES, PARTÍCIPES Y DAMNIFICADOS
Sindicamos como presuntos responsables al (indicar el nombre y cargo de la autoridad que genera la infracción).

VI. EVIDENCIA DE LA COMISIÓN DE PRESUNTA FALTA
(Indicar los medios de prueba que acreditan la presunta comisión de falta)

1. Copia del Cargo de la Solicitud de fecha (…)
2. El reporte de seguimiento de expediente administrativo que acredita en área en el que se encuentra mi solicitud no resuelta.

VII. ANEXOS
1-A Copia del Documento Nacional de Identidad
1-B Copia del Cargo de la Solicitud de fecha (…)

POR LO EXPUESTO:

A UD. pido dar a la presente denuncia administrativa el trámite que le corresponda conforme al TUO de la Ley 27444.

(Lugar), 17 de marzo de 2026.

(Firma del Administrado, no es necesaria la firma de Abogado)

© 2026 Editorial Legal Affairs – Lima, Perú

2. MODELO DE INFORME DE PRECALIFICACIÓN RECOMENDANDO EL INICIO DEL PAD

INFORME DE PRECALIFICACIÓN Nro. (…)

A : (Remitir al órgano instructor, que puede ser el jefe inmediato o jefe de recursos humanos)

DE : SECRETARÍA TÉCNICA

ASUNTO : Recomienda inicio del PAD

REFERENCIA: Expediente 02-2026

FECHA : 17 de marzo de 2026

Por medio de la presente se pone en conocimiento el siguiente informe de precalificación, conforme a lo previsto en la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC:

I. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR O EX SERVIDOR CIVIL

El servidor investigado es el Sr. (a) (…)

II. PUESTO DESEMPEÑADO AL MOMENTO DE LA COMISIÓN DE LA FALTA

Conforme a los documentos de gestión el cargo desempeñado por el servidor es el de (…)

III. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONFIGURAN LA PRESUNTA FALTA

Los hechos que configuran falta son los siguientes:
1. (…)
2. (…)

IV. NORMA JURÍDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA

(Indicar la norma infringida, esto para garantizar el principio de tipicidad)

V. FUNDAMENTACIÓN DE LAS RAZONES POR LAS CUALES SE RECOMIENDA EL INICIO DEL PAD CON EL ANÁLISIS DE LOS MEDIOS PROBATORIOS QUE SIRVEN DE SUSTENTO PARA DICHA RECOMENDACIÓN

© 2026 Editorial Legal Affairs – Lima, Perú

Conforme a los siguientes medios de prueba se justifica la apertura de procedimiento disciplinario:

1. Con el medio de prueba consistente en (…) se acredita que (…)
2. Con el medio de prueba consistente en (…) se acredita que (…)
3. Con el medio de prueba consistente en (…) se acredita que (…)

VI. POSIBLE SANCIÓN A LA PRESUNTA FALTA IMPUTADA

Para el presente caso se recomienda la imposición de la sanción de *(puede*

proponer la sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución)

VII. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO INSTRUCTOR COMPETENTE PARA DISPONER EL INICIO DEL PAD

(En el caso de la sanción de amonestación escrita y suspensión será el Jefe Inmediato del servidor, en el caso de la sanción de destitución será el Jefe de Recursos Humanos)

VIII. PROPUESTA DE MEDIDA CAUTELAR

(Puede proponer la medida cautelar de separación o de puesta a disposición u

opinar por la no concesión de medida cautelar)

Conforme a lo indicado, se **RECOMIENDA** el inicio del procedimiento administrativo disciplinario en contra del Servidor (…), por lo que se debe de remitir el presente informe con el proyecto de acto de apertura de PAD al órgano instructor.

Sin otro particular quedo de Ud.

Atentamente,
(Firma del Secretario Técnico)

© 2026 Editorial Legal Affairs – Lima, Perú

3. MODELO DE ACTO DE INICIO DE PAD A TRAVÉS DE UNA RESOLUCIÓN

RESOLUCIÓN Nro. (…)

VISTOS: El Informe Nro. (…) de Precalificación para apertura de PAD del Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

CONSIDERANDO:

Que, *(Describir y desarrollar lo siguiente: 1. La identificación del servidor o ex servidor civil procesado, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta. 2. La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta. 3. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión. 4. La norma jurídica presuntamente vulnerada. 5. La medida cautelar, de corresponder. 6. La posible sanción a la falta cometida. 7. El plazo para presentar el descargo. 8. La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga. 9. Los derechos y las obligaciones del servidor o ex servidor civil en el trámite del procedimiento, conforme se detallan en el artículo 96 del Reglamento. 10. Decisión de inicio del PAD.)*

De conformidad con lo prescrito en *(indicar las normas que le otorgan facultades para emitir esta resolución)*.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1. **APERTURAR** procedimiento administrativo disciplinario en contra del Servidor Civil (…) por la presunta comisión de la falta contenida en (indicar la norma vulnerada que tipifica la falta), concediéndole el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificación de la presente para que presente sus descargos a la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, dicho plazo será prorrogable previa solicitud del servidor público

Dada en la Sede de (…) a los (…) días del mes de (…) del año (…).

Regístrese y comuníquese

© 2026 Editorial Legal Affairs – Lima, Perú

4. MODELO DE ACTO DE INICIO DE PAD A TRAVÉS DE UNA CARTA

Arequipa, 06 de junio de 2022

SEÑOR

(Indicar el nombre y apellido del servidor público)

Dirección: (…)

Asunto: Comunicación de Apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario
De nuestra mayor consideración:

Atento saludo a su persona, por medio de la presente se le comunica la apertura de procedimiento administrativo disciplinario en mérito a lo siguiente:

(Describir y desarrollar lo siguiente: 1. La identificación del servidor o ex servidor civil procesado, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta. 2. La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta. 3. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión. 4. La norma jurídica presuntamente vulnerada. 5. La medida cautelar, de corresponder. 6. La posible sanción a la falta cometida. 7. El plazo para presentar el descargo. 8. La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga. 9. Los derechos y las obligaciones del servidor o ex servidor civil en el trámite del procedimiento, conforme se detallan en el artículo 96 del Reglamento. 10. Decisión de inicio del PAD.)

Conforme a lo anterior se le comunica la decisión de **APERTURAR** procedimiento administrativo disciplinario en contra del Servidor Civil (…) por la presunta comisión de la falta contenida en (indicar la norma vulnerada que tipifica la falta), concediéndole el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificación de la presente para que presente sus descargos a la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, dicho plazo será prorrogable previa solicitud del servidor público

Sin otro particular quedo de Ud.

Atentamente,
(Firma e Identificación de la Autoridad que Instruye)

© 2026 Editorial Legal Affairs – Lima, Perú

5. MODELO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA PRESENTAR DESCARGOS

SUMILLA: Solicito prórroga de plazo para presentar mis descargos

SEÑOR (indicar el cargo del órgano instructor que le notificó al acto de apertura de PAD)

(Nombres y Apellidos del servidor civil procesado), con DNI (…), con domicilio real en (donde vive); a Ud., respetuosamente, digo:

El procedimiento disciplinario se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, **brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo**, plazo que puede ser prorrogable (Art. 106 D. S. 040-2014-PCM, Perú). Los **descargos** se presentan dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, la **solicitud de prórroga** se presenta dentro de dicho plazo; caso contrario, el Órgano Instructor continúa con el procedimiento hasta la emisión de su informe (numeral 16.1 Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú).

Dentro de este contexto,

Solicito se disponga la ampliación y prórroga del plazo para presentar mis descargos en el tiempo máximo permitido por ley.

POR LO EXPUESTO:

A UD. pido acceder a mi pedido.

(Lugar), 17 de marzo 2026.

(Firma del Administrado, no es necesaria la firma de Abogado)

© 2026 Editorial Legal Affairs – Lima, Perú

6. MODELO DE ESCRITO DE DESCARGOS DEL SERVIDOR CIVIL

SUMILLA: Presento Descargos

SEÑOR (indicar el cargo del órgano instructor que le notificó al acto de apertura de PAD)

(Nombres y Apellidos del servidor civil procesado), con DNI (…), con domicilio real en (donde vive); a Ud., respetuosamente, digo:

Dentro del plazo de ley,

I. EXPRESIÓN CONCRETA DE LO PEDIDO
Presento mis descargos para que se proceda a mi absolución de los cargos imputados o, en su caso, a la atenuación de la sanción a imponerse.

II. CARGO IMPUTADO
El cargo que se me imputa es el siguiente: (resumir el cargo imputado)

III. FUNDAMENTOS DE MIS DESCARGOS
Respecto de los cargos imputados indico lo siguiente:

1. (Expresar los hechos que sustentan la absolución de los cargos, por ejemplo, no cometí la falta de abandono injustificado de cargo, por cuanto entregué a mi jefe inmediato copia de constancia de incapacidad temporal emitida por ESSALUD).
2. (De conocer puede presentar una defensa jurídica, por ejemplo, conforme a la Constitución Política del Estado en su artículo 26 indica el carácter irrenunciable de los derechos laborales, por lo que es mi derecho a gozar de permisos por asuntos particulares no pudiendo indicar la existencia de una falta injustificada)
3. (…)

IV. MEDIOS PROBATORIOS
Como medios de prueba ofrezco los siguientes (Ud. puede ofrecer prueba documental, testimonial, pericial e incluso una inspección administrativa, por ejemplo, ofrezco).

1. La inspección a mi puesto de trabajo donde se verificará las funciones que realizo.
2. El informe que emitirá la Oficina de Recursos Humanos sobre la existencia de deméritos en mi contra.
3. (…)

© 2026 Editorial Legal Affairs – Lima, Perú

V. ANEXO

1-A Copia de mi Documento Nacional de Identidad.
1-B (Todos los documentos que se ofrezcan como pruebas serán los anexos del escrito).
1-C (…)

POR LO EXPUESTO:

A UD. pido tener por presentados mis descargos

(Lugar), 17 de marzo 2026.

(Firma del Administrado, no es necesaria la firma de Abogado)

© 2026 Editorial Legal Affairs – Lima, Perú

7. MODELO DE INFORME FINAL QUE EMITE EL ÓRGANO INSTRUCTOR

INFORME DE FINAL DE INSTRUCCIÓN Nro. (…)

A : (Indicar al órgano sancionador)

DE : (Indicar el órgano instructor)

ASUNTO : Informe final de instrucción

Referencia : Expediente 01-2022
+
Fecha : 17 de marzo de 2026

Por medio de la presente, en su calidad de Órgano sancionador se le pone en conocimiento nuestro informe final de instrucción:

1. LOS ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE DIERON LUGAR AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO

(…)

2. LA IDENTIFICACIÓN DE LA FALTA IMPUTADA, ASÍ COMO DE LA NORMA JURÍDICA PRESUNTAMENTE VULNERADA

(…)

3. LOS HECHOS QUE DETERMINARON LA COMISIÓN DE LA FALTA Y LOS MEDIOS PROBATORIOS EN QUE SE SUSTENTAN

(…)

4. PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA COMISIÓN DE LA FALTA

(…)

5. LA RECOMENDACIÓN DEL ARCHIVO O DE LA SANCIÓN APLICABLE, DE SER EL CASO

(…)

6. EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN O COMUNICACIÓN QUE PONE FIN AL PROCEDIMIENTO, DEBIDAMENTE MOTIVADO.

(Este proyecto lo anexará al informe que presenta)

Sin otro particular quedo de Ud.

Atentamente,

(Firma e identificación del Órgano Instructor)

© 2026 Editorial Legal Affairs – Lima, Perú

8. MODELO DE COMUNICACIÓN DEL ÓRGANO SANCIONADOR AL SERVIDOR CIVIL

Arequipa, 17 de marzo de 2026

SEÑOR
(Indicar el nombre y apellido del servidor público)

Dirección: (…)

Asunto: Comunicación de Informe Final de Instrucción

De nuestra mayor consideración:

Atento saludo a su persona, se le comunica y pone en conocimiento el informe final del órgano instructor que se ha emitido en el presente procedimiento disciplinario; asimismo, se le informa que tiene derecho a solicitar un informe oral con el órgano instructor dentro del plazo de tres (3) días hábiles de comunicada la presente.

Sin otro particular quedo de Ud. adjuntando el informe de instrucción.

Atentamente,

(Firma e Identificación de la Autoridad Sancionadora)